

INOXA SRL	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Versione del 24/07/2023
	CODICE ETICO	



CODICE ETICO

ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a)
del D. Lgs. n. 231/01

INDICE

1.	Premessa	pag. 3
2.	Ambito Applicazione	pag. 4
3.	Criteri etici e dichiarazione di intenti	pag. 4
4.	Principi di condotta e prevenzione dei reati	pag. 7
	4.1. Prevenzione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 7
	4.2. Partecipazione a procedimenti giudiziari	pag. 8
	4.3. Prevenzione dei reati societari	pag. 8
	4.3.1. Comunicazioni sociali	pag. 8
	4.3.2. Collaborazione con le Società di Revisione e gli Organi di Controllo	pag. 8
	4.3.3. Restituzione dei conferimenti sociali	pag. 9
	4.3.4. Divieto di operazioni in pregiudizio dei creditori	pag. 9
	4.3.5. Formazione del capitale	pag. 9
5.	Risorse Umane	pag. 9
	5.1 Tutela delle risorse umane	pag. 9
	5.2. Imparzialità pari opportunità e meritocrazia	pag. 9
	5.3. Ambiente di lavoro favorevole e positivo	pag. 10
	5.4. Salute e sicurezza sul lavoro	pag. 10
	5.5. Rapporti con I Dipendenti ed i Collaboratori del Credito	pag. 10
6.	Protezione dei beni	pag. 11
	6.1. Risorse aziendali	pag. 11
	6.2. Proprietà intellettuale	pag. 11
	6.3. Tutela della privacy	pag. 11
	6.4. Informazioni riservate	pag. 12
	6.5 Antiriciclaggio e ricettazione	pag. 13
	6.6. Uso e gestione dei software	pag. 13
	6.7. Uso di dispositivi elettronici	pag. 13
7.	Rapporti con i terzi	pag. 14
	7.1. Criteri di condotta nei confronti delle banche e degli intermediari finanziari clienti	pag. 14
	7.2. Criteri di condotta nei confronti dei fornitori e dei potenziali fornitori	pag. 14
	7.3. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 14
	7.4. Rapporti Con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali, Associazioni ed altri Enti Rappresentativi	pag. 15
	7.5. Rapporti con i media	pag. 15
	7.6. Sponsorizzazione e patrocinio di convegni mostre manifestazioni	pag. 15
8.	Modalità di attuazione del codice etico e relativa vigilanza	pag. 15
	8.1. Compiti dell'ODV in materia di attuazione e rispetto del Codice Etico	pag. 15
	8.2. Comunicazione e formazione	pag. 16

1. Premessa

La INOXA SRL (di seguito anche "INOXA" e/o la "Società"), è una industria metalmeccanica che si occupa della progettazione, realizzazione e commercializzazione di prodotti, che opera nel settore dell'arredamento (produttori di cucine, accessori per armadiature e mobili per bagno); in particolare nel comparto degli accessori in filo metallico, alluminio e materiale plastico, come ad esempio cestelli e meccanismi estraibili, portapiatti, portabicchieri, jolly multiuso, telai in alluminio, portaposate, pattumiere (fisse ed estraibili), sottopensili, ecc. di sistemi estraibili fornendo alte garanzie di qualità del prodotto alle piccole, medie e grandi imprese che operano nel settore.

La INOXA, negli oltre 25 anni di attività ed il management con oltre 30 anni di storia nella produzione di accessori per mobili e complementi, anche in filo d'acciaio, ferro cromato e materiali plastici, grazie alle risorse impiegate nella ricerca ed affinamento delle tecnologie più avanzate, si propone come una delle aziende più qualificate del proprio e ampio mercato, con la più vasta gamma di articoli nel settore esistente in Italia.

Il "bello utile" è la sintesi di tecnologia ed estetica, senza compromessi, da sempre perseguito dalla Società. La INOXA ritiene fondamentale ribadire la propria cultura aziendale e definire con forza i valori in cui ha sempre creduto, si riconosce e che vuole condividere sia al proprio interno sia verso l'esterno.

Per tali motivazioni, come strumento di divulgazione e rafforzamento della cultura aziendale viene emesso il presente "Codice Etico", che definisce in modo chiaro l'insieme dei valori condivisi e rappresenta, al tempo stesso, un elemento imprescindibile nella prevenzione dei reati inclusi nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, "D.Lgs. 231/01" o "Decreto").

Il Codice Etico è elemento essenziale e funzionale del Modello 231 che la Società ha adottato al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso. I principi e le regole in esso contenuti integrano le previsioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del Codice Etico stesso.

Il Codice Etico viene emanato per evitare atti illeciti e per promuovere:

- una condotta onesta ed etica, inclusa la gestione etica di conflitti di interessi effettivi o apparenti tra relazioni personali e professionali;
- una divulgazione completa, corretta, tempestiva e comprensibile nei rendiconti e nei documenti presentati o inviati nel rispetto della legge, dello statuto, del presente Codice Etico e delle procedure aziendali interne;
- la conformità a normative, leggi e regolamentazioni in vigore;
- la tempestiva segnalazione interna di eventuali violazioni del Codice Etico;
- la responsabilità per il rispetto del presente Codice Etico. Una condotta che violi il Codice Etico può comportare azioni disciplinari, compresa la conclusione del rapporto di lavoro, senza escludere ove consentito dalla legge, la possibilità di ulteriori azioni anche di natura penale.

La INOXA considera il presente Codice come un documento "vivo" che viene periodicamente rivisto e aggiornato attraverso un continuo monitoraggio dei requisiti legali attuali e pertinenti, audit periodici ed il contributo di professionisti che operano in collaborazione con la Società.

2. Ambito applicazione

Il presente Codice Etico si applica alla Società ed è conseguentemente vincolante per tutti i dipendenti, inclusi quelli a tempo determinato, interinali e/o a progetto, nonché di tutti gli amministratori, gli eventuali sindaci, i collaboratori vari, partners commerciali, fornitori, consulenti e tutti coloro “soggetti terzi” che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale a tutti i livelli dell’organizzazione. Tutti i soggetti sopra menzionati verranno di seguito definiti “Destinatari”.

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i propri Dipendenti ed i Destinatari tutti mediante apposite attività di comunicazione ed attraverso eventi formativi.

3. Criteri etici e dichiarazione di intenti

Al fine di favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società, vengono di seguito riportati i criteri etici e comportamentali fondamentali a cui debbono necessariamente fare riferimento tutti i Destinatari.

a) Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, nonché del Codice Etico e delle procedure interne.

b) Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle diverse tipologie di relazioni, la Società evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sul genere o sull’orientamento sessuale, sulla razza, sull’origine nazionale, sulla provenienza geografica, sulla religione, oltre che su eventuali altri parametri stabiliti dalle leggi in vigore.

c) Onestà

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia. Conseguentemente, nell’ambito della loro attività professionale, i Destinatari che operano con la Società e chiunque altro – a qualsiasi titolo – abbia rapporti con la medesima, sono tenuti a osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia. In nessuna circostanza il perseguimento dell’interesse della Società potrà giustificare una condotta non onesta ai sensi del presente paragrafo. La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

d) Correttezza

Nell’esercizio di ogni attività devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un Dipendente e/o altro Destinatario persegua un interesse diverso da quello proprio della Società, o tragga personale vantaggio da opportunità d’affari della Società stessa.

e) Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall’effettuare ricerche di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole assenso al trattamento e le ricerche siano state effettuate in conformità alle norme giuridiche vigenti. In particolare, i Destinatari della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate acquisite in relazione all’attività della Società con finalità non connesse con l’esercizio della propria attività.

f) Valore delle risorse umane

La Società considera i Dipendenti un elemento importante di successo e, conseguentemente, tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di incrementare e migliorare il patrimonio e la competitività delle competenze nonché la relativa credibilità.

g) Equità dell'autorità

La Società si impegna affinché l'esercizio dell'autorità all'interno di relazioni gerarchiche sia sempre ispirato a criteri di equità e correttezza e non implichi la realizzazione di abusi di alcun genere.

In particolare, la Società assicura che l'autorità non si trasformi in esercizio di un potere lesivo della dignità ed autonomia dei Dipendenti e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei Dipendenti stessi.

h) Integrità e tutela della persona

La SOCIETÀ si impegna a tutelare l'integrità morale dei suoi Dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza).

i) Meritocrazia

La SOCIETÀ ritiene che solo il merito, individuale e dei team, (non l'età anagrafica, la provenienza geografica, l'anzianità aziendale, o altri criteri discriminatori) debba essere il criterio per lo sviluppo della propria organizzazione ad ogni livello. Si adopera, dunque, per permetterne una valutazione corretta e oggettiva e ne promuove l'utilizzo come base dei sistemi di incentivazione e di sviluppo professionale dei Dipendenti.

j) Ruolo attivo dei responsabili

Al di là delle attribuzioni funzionali, è preciso compito di coloro che rivestono ruoli di responsabilità e coordinamento promuovere attivamente la crescita delle risorse nel rispetto delle procedure aziendali e del Codice Etico, monitorando, indirizzando e valutando in modo imparziale il comportamento delle risorse in modo da instaurare un clima di fiducia orientato alla crescita sia del singolo che del team, a livello di competenze, comprensione delle dinamiche aziendali, aspirazioni professionali e personali.

k) Trasparenza, completezza e verità dell'informazione

I Dipendenti della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli operatori e chiunque altro entri in contatto con l'azienda, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, INOXA ha cura di specificare al contraente comportamenti da tenere in tutte le possibili circostanze, in modo chiaro e comprensibile.

l) Esecuzione e rinegoziazione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti in accordo con quanto stabilito consapevolmente dalle parti. A tal riguardo, occorre evidenziare che la SOCIETÀ si impegna a:

- non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti;
- evitare che nei rapporti già in essere, chiunque operi in suo nome e per suo conto, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali, o eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto con il solo obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

m) Qualità dei servizi e dei prodotti

L'operatività della SOCIETÀ è volta alla soddisfazione e tutela dei propri clienti, considerati il patrimonio garante della prosperità attuale e futura della stessa. A tal fine fornisce indicazioni precise alle proprie risorse sull'importanza di porre in primo piano gli interessi dei propri associati, improntando il proprio comportamento alla massima flessibilità e disponibilità.

n) Controllo dei costi

La SOCIETÀ ritiene inutile ogni ostentazione e utilizza, in ogni ambito, le proprie risorse materiali e immateriali secondo un principio di massima efficienza e sobrietà, mirando a ridurre sprechi e ridondanze. I responsabili si adoperano in modo continuativo nell'individuare e cogliere opportunità di riduzione dei costi nel proprio ambito di attività.

o) Concorrenza leale

La SOCIETÀ intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

p) Divieto di falso nummario

La SOCIETÀ è contraria a qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falso nummario, previsti dagli artt. 453 e ss. del codice penale. Anche al fine di prevenire danni d'immagine, è quindi vietato ai Dipendenti ed assimilati, ai membri degli organi sociali, ai consulenti, ai collaboratori ed ai partners della SOCIETÀ e a qualsivoglia altro Destinatario effettuare contraffazioni o alterazioni di monete nazionali/internazionali, titoli di credito (assegni), valori di bollo nonché detenerli e/o metterli in circolazione, anche se ricevuti in buona fede.

q) Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet

La SOCIETÀ si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative.

r) Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico

La SOCIETÀ è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare conseguenze lesive dell'immagine della Società:

✓ è vietato ai Destinatari del presente Codice Etico della SOCIETÀ di compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

✓ il Dipendente o collaboratore che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla

autorità di pubblica sicurezza nonché all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

s) Documentabilità di operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione della SOCIETÀ deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificata, nonché essere altresì legittima, coerente e congrua. A tal fine, tutte le azioni e le operazioni della SOCIETÀ devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione deve pertanto essere predisposto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

t) Finanziamento di strutture pubbliche o politiche

La SOCIETÀ si impegna al rispetto delle normative vigenti e future nell'eventuale attività di finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici. L'eventuale finanziamento dovrà, in ogni caso, essere caratterizzato dalla massima trasparenza e di esso si dovrà fornire ogni più ampia informazione all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, che dovrà esprimere un parere scritto sulla conformità dello stesso ai principi del presente Codice Etico e della normativa al momento vigente.

La SOCIETÀ esclude, comunque, ogni e qualsiasi forma di finanziamento o contributo ai predetti soggetti qualora gli stessi perseguano, anche in maniera lecita, fini, scopi o idee che siano in contrasto con i principi del presente Codice Etico e, più in generale, con quelli solennemente enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

4. Principi di condotta e prevenzione dei reati

4.1 Prevenzione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, oppure in aperta violazione di legge o regolamenti se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione e/o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Al fine di prevenire comportamenti sopra citati, si precisa che ai Destinatari della SOCIETÀ nonché ai consulenti o soggetti "terzi" eventualmente utilizzati dalla SOCIETÀ per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è vietato:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi;
- offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; ➤ quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, non operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

4.2 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la SOCIETÀ si impegna ad intervenire nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine della INOXA stessa.

Nei procedimenti giudiziari in cui la SOCIETÀ sia parte, è vietato agli organi sociali, ai Dipendenti e ai collaboratori della SOCIETÀ:

- a. promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altre utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la SOCIETÀ nel procedimento giudiziario;
- b. promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la SOCIETÀ nel procedimento giudiziario;
- c. promettere/dare a chi riveste l'ufficio di testimone, per lui o per un terzo, una somma di denaro ovvero altra utilità allo scopo di fargli dire od omettere quanto eventualmente considerato in danno della SOCIETÀ;
- d. indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la SOCIETÀ nel procedimento giudiziario;
- e. alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la SOCIETÀ nel procedimento giudiziario.

4.3 Prevenzione dei reati societari

4.3.1 Comunicazioni sociali

La SOCIETÀ si impegna affinché le sue comunicazioni sociali vengano effettuate in modo chiaro, corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi degli operatori.

A tal fine, agli organi sociali della SOCIETÀ è vietato, con l'intenzione di ingannare i soci al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

- a. esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- b. omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ.

4.3.2 Collaborazione con gli organi di controllo

La SOCIETÀ è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con gli organi di controllo improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli operatori e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo.

A tal fine, è vietato agli organi sociali della SOCIETÀ, di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali.

4.3.3 Restituzione dei conferimenti sociali

Al fine di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto, oltre che della legge, degli interessi degli operatori, agli organi sociali della SOCIETÀ è vietato:

- a. restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b. liberare i soci dall'obbligo di esecuzione dei conferimenti fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

4.3.4 Divieto di operazioni in pregiudizio dei creditori

Al fine di preservare gli interessi dei creditori, agli organi sociali della SOCIETÀ è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre Società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori stessi.

4.3.5 Formazione del capitale

Al fine di preservare l'integrità del patrimonio sociale e garantire il rispetto, oltre che della legge, degli interessi degli operatori, agli organi sociali della SOCIETÀ è vietato procedere, anche solo in via parziale, alla formazione fittizia del capitale sociale o al suo aumento fittizio, mediante:

- a. attribuzioni di azioni in misura complessivamente superiore al capitale sociale;
- b. sottoscrizione reciproca di azioni;
- c. sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione d'azienda.

5. Risorse Umane

5.1 Tutela delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo della SOCIETÀ, che considera l'impegno dei Dipendenti e dei collaboratori valori essenziali per il raggiungimento dei propri obiettivi.

La SOCIETÀ rispetta e tutela la dignità, la salute, la sicurezza e la privacy dei propri Dipendenti e collaboratori, provvedendo ad informarli, al momento dell'assunzione ed a seguito di modifiche dei processi di produzione, in ordine ai loro diritti nonché ai rischi nei quali possono incorrere nello svolgimento della loro prestazione lavorativa.

La SOCIETÀ tutela, in particolare, l'integrità fisica e morale dei propri Dipendenti, assicurando condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, in conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Inoltre, la SOCIETÀ vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza o di coercizione psicologica nonché ogni atteggiamento o comportamento che leda la dignità individuale.

5.2 Imparzialità pari opportunità e meritocrazia

Uno dei principi fondamentali, per la realizzazione di un ambiente di lavoro positivo, è la modalità di collaborazione tra tutti coloro che lavorano in e con la SOCIETÀ.

La SOCIETÀ è impegnata a garantire un ambiente di lavoro positivo, costruttivo e dinamico che supporti l'eterogeneità delle persone e dei loro talenti, opinioni e vedute, garantendo a tutti pari opportunità sulla base dei principi dell'imparzialità e meritocrazia.

Il merito sarà dunque l'unico criterio di giudizio: la SOCIETÀ si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione o favoritismo che sia basata sul genere o sull'orientamento sessuale, sulla razza, sull'origine nazionale, sulla provenienza geografica, sulla religione, oltre che su eventuali altri parametri stabiliti dalle leggi in vigore.

5.3 Ambiente di lavoro favorevole e positivo

La SOCIETÀ si propone di creare e mantenere un ambiente di lavoro decoroso e produttivo, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i collaboratori di svolgere al meglio l'attività lavorativa. In considerazione di ciò, è sancito il divieto di:

- fare uso di sostanze stupefacenti o abusare di alcolici durante l'orario di lavoro, potendo le stesse compromettere il buon esito della prestazione lavorativa e turbare l'ambiente di lavoro;
- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- porre in essere qualsiasi genere di molestia ai danni di colleghi, ovvero qualsiasi condotta offensiva della libertà e dignità della persona, arrecante imbarazzo o intimidatoria nei confronti di un qualsiasi collaboratore riconducibile alla sua razza, religione, nazionalità, età, sesso, inclinazioni sessuali, limitazioni d'ordine fisico o mentale;
- porre in essere proposte a sfondo sessuale o contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione o messa in circolazione di immagini a sfondo sessuale o battute oscene.

5.4 Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, i Dipendenti della SOCIETÀ devono, in particolare:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal consulente in materia di sicurezza sul lavoro;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (Testo Unico sulla Sicurezza D.lgs. 81/2008);
- partecipare ai programmi di formazione organizzati.

5.5 Rapporti con i Dipendenti ed i Collaboratori

Nel selezionare i Dipendenti ed i Collaboratori, la SOCIETÀ si astiene da comportamenti discriminatori, valutando i candidati sulla base di criteri di merito, di competenza e di professionalità e tenendo conto delle effettive esigenze aziendali, ivi incluse quelle inerenti la sicurezza aziendale ed il vincolo fiduciario con i Dipendenti ed i Collaboratori.

Nel processo di selezione sono vietati:

- favoritismi sulla base di conoscenze personali, rapporti di parentela o di potenziali vantaggi indiretti che la SOCIETÀ potrebbe ricavare;
- accettazione da parte dei Dipendenti ed i Collaboratori della SOCIETÀ di somme di denaro, regali o omaggi di qualsiasi valore o natura, e a qualsiasi titolo.

Lo sviluppo e la formazione dei Dipendenti ed i Collaboratori sono basati sul principio della pari opportunità. Nella stipulazione dei contratti con i Dipendenti ed i collaboratori, la SOCIETÀ si conforma alle regole stabilite dalla normativa applicabile e dalla contrattazione collettiva vigente o alle prassi in essere.

La SOCIETÀ vigila affinché non siano posti in essere comportamenti volti ad indurre o costringere, direttamente o indirettamente, i Collaboratori a tenere condotte contrarie a quanto previsto dalla legge, dallo statuto, dal Codice Etico o dalle Linee Guida/prassi aziendali.

6. Protezione dei beni

6.1 Risorse aziendali

L'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse aziendali è un fattore critico per il benessere aziendale.

La SOCIETÀ mantiene tali risorse e tecnologie per legittime attività commerciali e per supportare un clima professionale e positivo. I Dipendenti sono tenuti ad impiegare beni, mezzi e risorse aziendali nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità; sono vincolati ad assumere comportamenti responsabili ed in linea con le norme operative predisposte per regolamentarne l'uso.

Ciascun Dipendente e collaboratore, è responsabile di beni, mezzi e risorse a lui affidati ed è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico circa il loro utilizzo in contrasto con la destinazione d'uso.

L'eventuale tolleranza, anche prolungata, di un utilizzo non corretto delle risorse aziendali non rappresenta un'autorizzazione ad un utilizzo delle stesse né preclude l'adozione di misure volte a sanzionare comportamenti scorretti.

6.2 Proprietà intellettuale

I Dipendenti e collaboratori sono tenuti a salvaguardare le proprietà intellettuali della SOCIETÀ utilizzandole solo nei modi previsti dalle leggi applicabili e impedendone l'uso o la diffusione a terze parti senza la preventiva autorizzazione del proprio superiore.

Non è consentito in particolare l'effettuazione senza esplicita autorizzazione di copie personali dei documenti, dei dati, del software, o di altra proprietà intellettuale della SOCIETÀ o di terzi dei quali questi beneficia legittimamente.

Al termine del rapporto lavorativo, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a restituire all'azienda ogni forma di proprietà intellettuale (inclusi documenti, report, dati, software, etc.) appartenenti alla SOCIETÀ ed a eliminarne qualsiasi copia personale, anche precedentemente autorizzata.

6.3 Tutela della privacy

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività imprenditoriale, la SOCIETÀ raccoglie una quantità significativa di dati personali, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti e secondo quanto meglio precisato da eventuale policy interna.

In particolare, la SOCIETÀ si impegna a prestare la massima diligenza nella raccolta dei dati personali e nella loro conservazione; ad utilizzare nel trattamento dei dati personali gli strumenti tecnicamente più idonei ed ogni misura e precauzione necessaria ed opportuna per garantire la sicurezza e la riservatezza dei suddetti dati secondo i principi di privacy by design e privacy by default previsti dalla normativa europea; a non comunicare o in qualsiasi modo diffondere a terzi non autorizzati i dati personali di cui la SOCIETÀ sia venuta a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

La SOCIETÀ incarica per iscritto i propri Dipendenti e Collaboratori al trattamento dei dati personali di cui è titolare o responsabile del trattamento, indicando le modalità operative per rispettare gli impegni contrattuali e di legge.

Tali misure vanno seguite scrupolosamente.

Si segnala che eventuali violazioni individuali agli obblighi di tutela dei dati di proprietà o in gestione della SOCIETÀ potrebbero comportare la terminazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, la richiesta di un significativo risarcimento danni e/o l'avvio di un procedimento penale nei confronti del singolo.

6.4 Informazioni riservate

Ciascuno, in funzione della propria posizione all'interno della SOCIETÀ o per il fatto di essere in rapporti d'affari con questa, può venire – direttamente o indirettamente – in possesso di informazioni confidenziali concernenti l'azienda, le sue attività, i suoi prodotti quali, a titolo esemplificativo: strategie; attività sviluppo; nominativi e dati di contatto, risultati finanziari o operativi; operazioni societarie; informazioni su stipendi e personale, proprietà industriale ed intellettuale, know how, organizzazione aziendale per la reportistica e/o controllo interno e di gestione.

Le conoscenze sviluppate dalla SOCIETÀ costituiscono una fondamentale risorsa che ogni Dipendente e Collaboratore deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, la SOCIETÀ potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i Dipendenti ed i Collaboratori tutti sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti aspetti tecnici, progettuali, consulenziali, commerciali ed organizzativi che costituiscono segreto aziendale, essendo strettamente confidenziali e coperti da riservatezza secondo quanto previsto dal presente dalla normativa interna e di settore.

È pertanto assolutamente necessario trattare gli argomenti confidenziali con il massimo riserbo, evitando di fornire informazioni di alcun genere senza la necessaria autorizzazione, e conservare la documentazione a carattere confidenziale con la massima discrezione ed attenzione.

Occorre quindi tenere presente che:

- è importante astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante la SOCIETÀ che non sia di pubblico dominio, senza la preventiva autorizzazione da parte del proprio superiore gerarchico, o dal responsabile della funzione, in qualsiasi momento sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- occorre prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate: ciò significa, anche, accertarsi di non lasciare tali informazioni in vista sulla propria scrivania o nella propria area di lavoro o in aree ove chiunque potrebbe averne accesso. È necessario, inoltre, trattare argomenti confidenziali con la massima discrezione, in

particolare in pubblico, sui mezzi pubblici di trasporto, nei locali pubblici o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;

- è opportuno chiedere ai Destinatari (esterni) di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale;
- occorre rispettare il carattere riservato delle informazioni private concernenti i Dipendenti ed i Collaboratori.

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della SOCIETÀ, soprattutto, tramite i collaboratori, nonché l'utilizzazione delle stesse a vantaggio proprio o altrui, costituisce un illecito disciplinare, nonché un comportamento giudizialmente perseguibile anche se realizzato successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa intervenuta.

6.5 Antiriciclaggio e ricettazione

Tutti i Dipendenti, Collaboratori e partners commerciali adottano gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- sia prevista una risorsa che assicuri il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.

6.6 Uso e gestione dei software

Non sono consentiti l'acquisizione, la copia e l'uso non autorizzato di software di terze parti se non dietro apposita e legittima autorizzazione o licenza. Tutti i software in uso da o per conto della SOCIETÀ o su tutti i computer di proprietà della stessa devono essere acquistati tramite i canali appropriati.

Non è consentito introdurre nella SOCIETÀ software provenienti da fonti non autorizzate, né installare senza formale autorizzazione software personali sui computer di proprietà della SOCIETÀ.

6.7 Uso di dispositivi elettronici

In generale, i dispositivi elettronici appartenenti alla SOCIETÀ e i servizi elettronici forniti (inclusa la posta elettronica) devono essere utilizzati solo per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Tutti gli utenti dei computer sono tenuti a utilizzare tali risorse in modo responsabile, professionale, etico e lecito. I sistemi non devono essere utilizzati in modo da interrompere o danneggiare l'attività della SOCIETÀ o da violarne le norme o le leggi. Inoltre, dati, programmi, documenti, corrispondenza e altri file memorizzati o trasmessi tramite dispositivi elettronici sono di proprietà della SOCIETÀ e devono essere salvaguardati con la stessa diligenza dei tradizionali documenti cartacei.

7. Rapporti con i terzi

7.1 Criteri di condotta nei confronti delle banche e degli intermediari finanziari partners

La SOCIETÀ fonda il proprio successo su un rapporto corretto, trasparente e leale con le banche e gli intermediari finanziari partners.

I Dipendenti ed i Collaboratori riportano dunque in maniera completa e trasparente ogni informazione di cui sono in possesso riguardo i richiedenti dei finanziamenti, ed in particolare:

- non manomettono o distorcono in alcuno modo le informazioni e i documenti ricevuti,
- non omettono informazioni di cui siano in possesso che potrebbero essere utili alla valutazione del merito creditizio.

I dipendenti ed i Collaboratori potranno ricevere solo regalie ed omaggi di valore entro i limiti di ragionevolezza o coerenti con le normali relazioni di lavoro.

Dovranno essere evitate situazioni di condizionamento e quindi interferenze con uno svolgimento dei rapporti d'affari che sia libero da obblighi di riconoscenza.

7.2 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori e dei potenziali fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di costo, qualità, livello innovativo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

Regali ed omaggi – di valore superiore a limiti di ragionevolezza o non coerenti con le normali relazioni di lavoro – potrebbero creare situazioni di condizionamento e quindi interferenze con uno svolgimento dei rapporti d'affari che sia libero da obblighi di riconoscenza.

Nei limiti di cui sopra, sono considerati “regali” denaro e beni tangibili, servizi e sconti su acquisti di merci o servizi.

I Dipendenti ed i Collaboratori non potranno accettare regali di valore stimato superiore ad Euro 200 annui da fornitori e potenziali fornitori. Eventuali regali pervenuti, il cui valore presunto sia oltre tale soglia, dovranno essere immediatamente restituiti a spese della SOCIETÀ, nonché segnalati all'Organismo di Vigilanza. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori. Qualora i Dipendenti ed i Collaboratori ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

7.3 Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra i membri degli organi sociali ed i Dipendenti ed i collaboratori, da un lato, e, dall'altro, la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni Comunitarie, gli Organismi, gli Enti e le Agenzie Internazionali e, in genere, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, anche se privati, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento, con riguardo alle finalità di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01.

È fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori della SOCIETÀ di fare o promettere a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ed agli altri soggetti rilevanti, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o altra utilità, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della

SOCIETÀ. È consentita soltanto l'elargizione di omaggi di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia, nel rispetto delle procedure interne.

La SOCIETÀ, in relazione all'attività di produzione legislativa, regolamentare ed amministrativa, nei settori di interesse, adotta, in ogni caso, una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva o coercitiva con gli enti, gli organi ed i soggetti deputati allo svolgimento della predetta attività. La SOCIETÀ intrattiene con tutte le Autorità che svolgono funzioni ispettive, di vigilanza, di regolazione e di garanzia, rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, qualsiasi informazione richiesta dalle stesse nello svolgimento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati.

7.4 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni ed altri enti rappresentativi

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale. In tal senso, la Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

7.5 Rapporti con i media

La SOCIETÀ riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo aziendale. La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della SOCIETÀ; pertanto, tutte le informazioni riguardanti la SOCIETÀ devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto dai Dipendenti con senso di responsabilità per la comunicazione con i media. Tutti gli altri collaboratori non devono fornire informazioni non pubbliche relative alla SOCIETÀ a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate.

7.6 Sponsorizzazione e patrocinio di convegni mostre manifestazioni

L'attività di sponsorizzazione e di patrocinio possono avere ad oggetto manifestazioni, eventi ed iniziative di carattere sportivo, culturale, sociale, umanitario o ambientale ovvero che riguardino altri temi di interesse generale, purché offrano garanzia di serietà e qualità.

In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o patrocinio, la SOCIETÀ tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati.

La partecipazione, in nome o per conto della SOCIETÀ, a convegni, fiere, mostre ed altre manifestazioni, sono gestiti unicamente dalle risorse aziendali competenti e la SOCIETÀ vigila, in ogni caso, affinché le informazioni diffuse in tali ambiti siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

8. Modalità di attuazione del codice etico e relativa vigilanza

8.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e rispetto del Codice Etico

Al fine di garantire l'effettiva attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 sono assegnati i seguenti compiti:

- a. sovrintendere alla attività di comunicazione ed implementazione del Codice Etico;

- b. ricevere ed analizzare le segnalazioni degli operatori in merito alle violazioni del Codice Etico. La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando la casella di e-mail appositamente attivata. Tali Segnalazioni dovranno essere precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. Le segnalazioni verranno valutate assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi, ciascun Dipendente ha comunque facoltà di inoltrare richieste di chiarimenti, di presentare reclami o di riferire notizie di potenziali violazioni del presente Codice al proprio Responsabile e/o dell'Organismo. L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata. La Società si è dotata di una idonea procedura di segnalazione (Whistleblowing);
- c. effettuare dei report almeno annuali ad uso dell'organo di amministrazione (amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione), riportando la lista delle attività di controllo e verifiche effettuate nel corso dell'anno e della programmazione delle medesime nell'anno successivo e curare infine l'attività di formazione e aggiornamento costante;
- d. effettuare una relazione annuale sull'attività svolta nell'anno in relazione alla verifica del rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali.

8.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico viene portato a conoscenza degli operatori interni ed esterni tramite le seguenti specifiche attività di comunicazione:

- la consegna a tutti i Dipendenti e Collaboratori della SOCIETÀ di una copia del Codice Etico;
- la pubblicazione sul sito internet della SOCIETÀ;
- l'introduzione in tutti i contratti della SOCIETÀ di una nota informativa relativa all'adozione del Codice Etico;
- l'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico;
- una relazione annuale sull'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza. Al fine di assicurare una corretta comprensione del Codice Etico a tutti i nuovi Dipendenti e Collaboratori della SOCIETÀ, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01 predispone ed effettua iniziative di formazione differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Dipendenti o Collaboratori stessi

Come ulteriore garanzia di riservatezza, è possibile per i dipendenti contattare anche singolarmente i componenti del Comitato etico attraverso e-mail o canali dedicati, che saranno comunicati dall'azienda al momento della loro attivazione e riportati sulla rete intranet nella sezione Codice etico.